

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

Проф. дин Иван Илчев



**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с

предмет:

Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.11.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012

**РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА  
ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**I. Предмет и цел на обществената поръчка**

Обект на поръчката  
Предмет на поръчката  
Цел на поръчката  
Място и срок на изпълнение на поръчката  
Стойност на поръчката  
Критерий за оценка на офертите  
Взаимодействие между страните и изисквания за отчетност  
Други условия във връзка с изпълнението на поръчката

**II. Указания към участниците**

Общи изисквания към участниците  
Специални изисквания към участниците в процедурата, свързани с изпълнението на поръчката  
Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка  
Комуникация между Възложителя и Участниците  
Указания за подготовка и представяне на офертите  
Съдържание на офертите  
Условия и ред за провеждане на откритата процедура  
Прекратяване на процедурата  
Условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение  
Начин на плащане  
Други указания

**III. Методика за оценка на офертите**

**Приложения:**

- Приложение № 1 - Оферта за участие в открита процедура по ЗОП
- Приложение №2 - Списък на документите, съдържащи се в офертата
- Приложение №3 - Административни сведения
- Приложение №4 - Декларация по чл. 47, ал. 1 от ЗОП
- Приложение №5 - Декларация по чл. 47, ал. 2 от ЗОП
- Приложение №6 - Декларация по чл. 47, ал. 5 от ЗОП
- Приложение №7 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители
- Приложение №8 - Декларация от всеки от подизпълнителите, потвърждаваща съгласие за участие като подизпълнител
- Приложение №9 - Декларация по чл.55, ал.5 от ЗОП
- Приложение №10 - Декларация по чл.55, ал. 6 от ЗОП
- Приложение №11 - Декларация по чл.56, ал.1, т.11 от ЗОП
- Приложение №12 - Декларация по чл.56, ал.1, т.12 от ЗОП
- Приложение №13 - Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката, както и че ще спазва всички условия необходими за изпълнение на и
- Приложение №14 - Банкова гаранция за участие
- Приложение №15 - Банкова гаранция за изпълнение
- Приложение №16 – Техническо предложение
- Приложение №17 – Ценово предложение
- Приложение №18 - Проект на договор

Открита процедура по Закона за обществени поръчки (ЗОП) с предмет:

«Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012» и включва следните четири обособени позиции:

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:** Провеждане и логистично обезпечаване на заключителна конференция „Архивският хронограф и електронно издание на средновековни паметници” по проект „История и историзъм в православния славянски свят. Изследване на идеите за история”.

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2:** Провеждане и логистично обезпечаване на лятно училище „Информатика, граматика, лексикография” и заключителна конференция по проект „Информатика, граматика, лексикография”.

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3:** Провеждане и логистично обезпечаване на летен семинар, работни семинари и заключителна конференция по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)”.

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4:** Провеждане и логистично обезпечаване на работни семинари и заключителна конференция по проект „Електронни ресурси за обучение и тестване на знанията по български език като чужд за общи и академични цели”

## РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

№..... от ..... 2013 г.

На основание чл.16, ал.8 и чл.25, ал.1 от Закона за обществените поръчки и необходимостта от реализиране на дейностите по проекти към СУ ”Св. Климент Охридски”,

ВЗЕМАМ РЕШЕНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА с предмет:

Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012

### Мотиви за избор на процедура:

Необходимостта от провеждане на открита процедура за провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012 произтича от целите, задачите и работната програма на упоменатите проекти.

Регламентацията на обществените отношения, свързани с начина за разходване на средствата, предоставени под каквато и да е форма от Републиканския бюджет на класическите възложители, се съдържа в голямата си част в Закона за обществените поръчки (ЗОП). Софийският университет, в качеството си на публично-правна организация, има задължението да прилага процедурите, уредени в закона при разходване на бюджета си, независимо от източниците на финансиране: държавна субсидия, договори за безвъзмездна финансова помощ, собствени средства, осигурени чрез такси, дарения, магистърски програми, други образователни услуги и т. н.

Софийският университет гарантира, че настоящата процедурата, провеждана в областта на обществените поръчки се подчинява на трите взаимосвързани принципа: публичност и прозрачност на процедурата по възлагане на обществените поръчки, принцип на свободна и лоялна конкуренция и принцип на равнопоставеност и недопускане на дискриминация (чл. 2, ал. 1 от ЗОП).

Принципът на конкуренцията е спазен чрез осигуряване на еднакви условия за достъп до обществената поръчка за всички участници като същевременно гарантира рационалното разходване на обществени средства, позволявайки на възложителя да подбере най-изгодната оферта на основата на конкуренция в рамките на Европейския съюз. Принципът на прозрачност при възлагането на обществената поръчка цели осигуряване на контролируемост и разбираемост на процедурата за участниците в нея. Принципът на равнопоставеност не допуска пряката или косвена дискриминация на участниците. Този принцип намира приложение във всички фази на процедурата.

## **I. ОПИСАНИЕ НА ОБХВАТА НА ПОРЪЧКАТА:**

**ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:** СУ „Св. Климент Охридски”, наричана по-нататък за краткост „Възложител”, организира открита процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка за провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, Д002-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012

Съгласно упоменатите по-горе договори за безвъзмездна финансова помощ между ФНИ и Софийския университет, и договори за безвъзмездна финансова помощ между СУ „Св. Климент Охридски” и Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” към МОН на РБългария, Университетът в лицето на Ректора се явява конкретен бенефициент по горесцитираните проекти.

Проектите имат предварително одобрена работна програма, за изпълнението на която е необходимо провеждане на семинари, летни школи, конференции, в т.ч. логистично обезпечаване, хотелско настаняване, наем на зали и под. по настоящата поръчка.

Техническото задание към тази документация е в тясна връзка с одобрените по проектите работни програми, поставените цели, дейностите, чрез които те ще се реализират, параметрите за измерване на постиженията на проектите и т.н., за което е отпуснато съответно финансиране.

### **1. Обект на поръчката:**

**Настоящата обществена поръчка е с обект услуга.**

### **2. Предмет на поръчката:**

Предметът на поръчката се състои в следното: „Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012,



**BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012”, които включват следните дейности:**

- 4-дневна заключителна конференция с 20 участници, организирана с цел представяне на електронното издание на Архивския хронограф
- 7-дневно лятно училище за 25 участници с цел осигуряване на обучение по проект „Информатика, граматика, лексикография”
- заключителна конференция по проект „Информатика, граматика, лексикография”
- 5-дневен летен семинар за 35 души за електронно обучение по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)“
- 4 еднодневни работни семинара за обсъждане на напредъка по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)“
- еднодневна заключителна конференция по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)“
- 2 еднодневни работни семинара с по 20 участници по проект BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012
- тридневна заключителна конференция с 20 участници по проект BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012

Тъй като услугата за провеждане и логистично обезпечаване на семинари, летни школи и конференции е за специфични дейности по горесцитираните проекти, то тя трябва строго да отговаря на всички поставени в техническата спецификация параметри.

Предметът на обществената поръчка включва следните 4 обособени позиции:

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 1:** Провеждане и логистично обезпечаване на заключителна конференция „Архивският хронограф и електронно издание на средновековни паметници” по проект „История и историзъм в православния славянски свят. Изследване на идеите за история” (финансиран от ФНИ по договор ДО02-119/15.12.2008)

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2:** Провеждане и логистично обезпечаване на лятно училище „Информатика, граматика, лексикография” и заключителна конференция по проект „Информатика, граматика, лексикография” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012)

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 3:** Провеждане и логистично обезпечаване на летен семинар, работни семинари и заключителна конференция по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012)

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4:** Провеждане и логистично обезпечаване на работни семинари и заключителна конференция по проект „Електронни ресурси за обучение и тестиране на знанията по български език като чужд за общи и академични цели” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-4.3.04-0009).

---

### **3. Цел на поръчката**

С възлагането на настоящата поръчка се **цели** въвеждане на качествена, ефективна и навременна организация за провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ - семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012.

Основна задача на процедурата е при спазване на действащата нормативна уредба в областта на обществените поръчки да бъде избран външен изпълнител, който да проведе и обезпечи логистично посочените по-горе събития с оглед успешно постигане на заложените цели и резултати. С възлагане на поръчката се цели още прозрачност, ефективност и целесъобразност при разходването на средства, отпуснати по горепосочените проекти от страна на възложителя като публично – правна организация.

#### **4. Място и срок на изпълнение на поръчката:**

Мястото на изпълнение на настоящата поръчка е територията на Република България и съгласно техническото задание по съответните обособени позиции.

Всички дейности по договора за възлагане на обществената поръчка, вкл. подписването на приемо-предавателните протоколи, трябва да приключат до крайния срок на приключване на съответните проекти, а именно:

По ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: да приключат до 23.10.2013 г.

По ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: да приключат до 03.10.2014 г.

По ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3: да приключат до 10.10.2014 г.

По ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 4: да приключат до 04.11.2014г.

Конкретните срокове на отделните събития са посочени в раздел II. Указания към участниците, т. 3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка, техническите спецификации за съответните обособени позиции.

#### **5. Стойност на поръчката**

Максималната прогнозна стойност на поръчката е 87 470,00 лв. (словом: осемдесет и седем хиляди четиристотин и седемдесет лв.) без ДДС, като максималните прогнозни стойности по обособени позиции са следните:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ №1: Провеждане и логистично обезпечаване на заключителна конференция „Архивският хронограф и електронно издание на средновековни паметници” по проект „История и историзъм в православния славянски свят. Изследване на идеите за история” (финансиран от ФНИ по договор ДОО2-119/15.12.2008) - до 13 000 лв. (словом: тринадесет хиляди лв.) без ДДС

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 2: Провеждане и логистично обезпечаване на лятно училище „Информатика, граматика, лексикография” и заключителна конференция по проект „Информатика, граматика, лексикография” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012) – до 36 000,00 лв. (словом: тридесет и шест хиляди лв.) без ДДС

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3: Провеждане и логистично обезпечаване на летен семинар, работни семинари и заключителна конференция по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012) – до 30 470,00 лв. (словом тридесет хиляди четиристотин и седемдесет лв.) без ДДС

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ № 4: Провеждане и логистично обезпечаване на работни семинари и заключителна конференция по проект „Електронни ресурси за обучение и тестиране на знанията по български език като чужд за общи и академични цели” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-4.3.04-0009) – до 8 000,00 лв. (словом осем хиляди лв.) без ДДС

Допълнителни условия по стойността на поръчката са посочени в раздел II. Указания към участниците, т. 3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка, техническите спецификации за съответните обособени позиции.

---

---

#### **6. Критерий за оценка на офертите:**

Критерият, по който ще бъдат оценени и класирани офертите по всички обособени позиции, е „най-ниска цена”.

#### **7. Взаимодействие между страните и изисквания за отчетност:**

Конкретните изисквания по взаимодействието между страните по поръчката са посочени в раздел II. Указания към участниците, т. 3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка, техническите спецификации за съответните обособени позиции.

## **8. Други условия във връзка с изпълнението на поръчката**

Настоящата обществена поръчка по обособени позиции 2, 3 и 4 се финансира със средства на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, с оглед на което всички дейности, включени в предмета на поръчката, следва да се извършват при стриктно спазване на изискванията за информация и публичност на Европейския социален фонд. За информацията, разпространявана по електронен път (напр. уеб-сайтове, електронни съобщения и т.н.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи се прилагат аналогично.

## **II. УКАЗАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ:**

### **1. Общи изисквания към участниците<sup>1</sup>**

**1.1.** В обявената открита процедура може да участва всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения, което отговаря на изискванията, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ), Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), както и на изискванията на Възложителя, посочени в настоящата документацията за участие. Възложителят няма изискване за създаване на юридическо лице. Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, към офертата се представя и оригинал или нотариално заверено копие на документа, с който е създадено обединението. С този документ следва по безусловен начин да се удостовери, че участниците в обединението поемат солидарна отговорност за обществената поръчка и за периода на изпълнение на договора.

**1.2.1.** Когато участникът е обединение (консорциум), което не е юридическо лице, съдружниците в обединението трябва да сключат договор/споразумение за участие в откритата процедура. В този договор/споразумение съдружниците са длъжни да определят с какви ресурси ще участва всеки съдружник в обединението и какви дейности ще извършва при изпълнение на обществената поръчка.

**1.2.2.** Договорът/споразумението трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

**а)** съставът на обединението (консорциум) няма да се променя след подаването на офертата и всички членове на обединението са задължени да останат в него до окончателното изпълнение на поръчката;

**б)** обединението (консорциум) е създадено със срок до окончателното изпълнение на обществената поръчка;

**в)** всички членове на обединението са солидарно отговорни за качествено изпълнение на обществената поръчка, независимо от срока, за който е създадено обединението;

**г)** всеки член от обединението ще вземе участие при изпълнението на обществената поръчка като изпълни определени видове дейности от техническата спецификация;

**д)** всеки член от обединението, независимо дали е физическо или юридическо лице, участва само в това обединение.

**1.2.3.** Участниците в обединението трябва да определят и посочат в договора или споразумението упълномощно лице/а, което ще представлява обединението

<sup>1</sup> Общи са изискванията, които са нормативно установени в чл.47, ал.1, ал.2 и ал.5 от ЗОП и се отнасят до всички участници, независимо от предмета на обществената поръчка.

(консорциум) пред възложителя, и ще отговоря за оперативното управление при изпълнение на обществената поръчка.

**1.2.4.** Договорът/споразумението за създаване на обединение (консорциум), както и пълномощното по т.1.2.3. следва да бъдат нотариално заверени.

**1.2.5.** Когато участникът е представил договор/споразумение за създаване на обединение, чието съдържание не отговаря на изискванията, определени в т.1.2.1. – 1.2.4. от тази документация, участникът ще бъде отстранен от участие в настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка.

**1.2.6.** Когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица, Възложителят няма изискване за създаване на юридическо лице.

**1.3. Не може да участва в процедурата за възлагане на обществена поръчка участник:**

**а)** който е осъден с влязла в сила присъда (освен ако е реабилитиран) за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система (включително изпиране на пари) по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс (НК);
- подкуп по чл. 301 - 307 от НК;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от НК;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от НК;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от НК.

**б)** който е обявен в несъстоятелност;

**в)** който е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

**г)** при който лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП, включително и прокуристите, когато има такива, са свързани лица, по смисъла на § 1, т.23а от Допълнителната разпоредба на Закона за обществените поръчки<sup>2</sup> с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация. Когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, тази забраната се отнася за прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България, съответно територията на държавата, в която се провежда процедурата при възложител по чл.7, т.2 от ЗОП;

**д)** който е сключил договор с лице по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ)<sup>3</sup>;

**е)** който е декларирал съгласие да участва като подизпълнител в офертата на друг участник;

<sup>2</sup> §1, т.23а от ДР на ЗОП. (нова - ДВ, бр. 93 от 2011 г., в сила от 26.02.2012 г.) "Свързани лица" са:

а) роднини по права линия без ограничение;

б) роднини по сребрена линия до четвърта степен включително;

в) роднини по сватовство - до втора степен включително;

г) съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство;

д) съдружници;

е) лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

ж) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството.

Не са свързани лица дружество, чийто капитал е 100 на сто държавна или общинска собственост, и лице, което упражнява правата на държавата, съответно на общината в това дружество.

<sup>3</sup> Виж - **Чл. 21 и чл.22 от ЗПУКИ** „чл.21 (1) Лице, заемашо публична длъжност, с изключение на лице по чл. 3, т. 1, 2, 3, 6, 11, 12 и 20, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да сключва трудови или други договори за изпълнение на ръководни или контролни функции с търговските дружества или кооперации, по отношение на които в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е осъществявало действия по разпореждане, регулиране или контрол или е сключвало договори с тях, както и да е съдружник, да притежава дялове или акции, да е управител или член на орган на управление или контрол на такива търговски дружества или кооперации.

(2) Ограниченията се прилагат и за търговските дружества, свързани с дружествата по ал. 1.

**Чл. 22. (1)** Лице, заемашо публична длъжност, което в последната година от изпълнението на правомощията или задълженията си по служба е участвало в провеждането на процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, няма право в продължение на една година от освобождаването му от длъжност да участва или да представлява физическо или юридическо лице в такива процедури пред институцията, в която е заемало длъжността.

(2) Забраната за участие в процедури за обществени поръчки или в процедури, свързани с предоставяне на средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, се прилага и за юридическо лице, в което лицето по ал. 1 е станало съдружник, притежава дялове или е управител или член на орган на управление или контрол след освобождаването му от длъжност."



ж) който участва в обединение, създадено за участие в настоящата обществена поръчка;

з) който е обединение и в неговия състав е включено физическо и/или юридическо лице, което участва и в друго обединение за изпълнение на същата обществена поръчка;

и) който не отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в обявлението и документацията за участие и/или е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия.

**1.4. Не може да участва в настоящата процедура и участник, който:**

а) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице - се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпоредба на съда, или участникът е преустановил дейността си;

б) е лишен от правото да упражнява определена професия или дейност съгласно законодателството на държавата, в която е извършено нарушението, включително за нарушения, свързани с износа на продукти в областта на отбраната и сигурността;

в) е виновен за неизпълнение на задължения по договор за обществена поръчка, включително по отношение на сигурността на информацията и сигурността на доставките в поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, доказано от възложителя с влязло в сила съдебно решение;

г) има задължения по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, в която се намира седалището на участника, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

д) има наложено административно наказание за наемане на работа на незаконно пребиваващи чужденци през последните до 5 години;

е) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**1.5.** Всеки участник в процедурата удостоверява отсъствието на посочените обстоятелства в т.1.3 и т.1.4. от този раздел с декларация, подписана от лицата, определени в чл. 47, ал.4 от ЗОП – по образец от настоящата документация за участие. При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи необходимите документи за удостоверяване липсата на изброените обстоятелства от съответните компетентни органи.

**1.6.** Когато участникът е юридическо лице, за доказаване на обстоятелствата по т. 1.3, „б“, „в“, „д“, „е“, „ж“ и „з“ и т.1.4 „а“, „г“ и „д“, е достатъчно подаване на декларация от едно от лицата, които могат самостоятелно да го представляват.

**1.7.** Участниците са длъжни да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по т.1.3 и т.1.4. в 7-дневен срок от настъпването им. Възложителят има право по всяко време да проверява заявените от участника данни в представената оферта.

**1.8.** Когато участникът е чуждестранно физическо или юридическо лице, той трябва да отговаря на изискванията, описани в този раздел, в държавата, в която е установен.

**1.9.** Когато участникът е обединение (консорциум) изискванията, посочени в т.1.3 и т.1.4. от настоящия раздел, се прилагат за всеки член на обединението (консорциум).

**1.10.** Когато участникът предвижда участие на подизпълнители при изпълнението на обществената поръчка, изискванията, посочени в т.1.3 и т.1.4. от настоящия раздел, се прилагат и за подизпълнителите.



**1.11.** Всеки участник има право да представи само една оферта. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

**1.12.** Възложителят ще отстранява от участие в процедурата всеки участник, който не отговаря на нормативно установените изискванията в ЗОП, ЗПУКИ, ЗМИП и на общите изискванията, посочени в тази документацията за участие.

**1.13.** При участие на обединения, които не са юридически лица, критериите за подбор се прилагат към обединението участник, а не към всяко от лицата, включени в него, **с изключение** на съответна регистрация, представяне на сертификат или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението.

## **2. Специални изисквания към участниците в процедурата, свързани с изпълнението на поръчката:**

**2.1.** Икономическо и финансово състояние - участникът трябва да има оборот по предмета на поръчката (ако е физическо лице общ доход) за последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) в размер, който е съотносим с максималната прогнозна стойност по всяка обособена позиция умножена по 3, а именно:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1 -39 000,00 лв. (словом тридесет и девет хиляди лв.) без ДДС – общо за трите години;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 – 108 000,00 лв. (словом сто и осем хиляди лв.) без ДДС – общо за трите години;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3 – 91 410 лв. (словом деветдесет и една хиляди четиристотин и десет лв.) без ДДС – общо за трите години.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 4: 24 000 лв. (словом двадесет и четири хиляди лв.) без ДДС.

Когато участникът е обединение на физически и/ или юридически лица, изискването за минималния реализиран оборот от услуги, сходни на предмета на поръчката, се прилага за обединението като цяло.

**2.2.** Технически възможности и квалификация на участника.

**2.2.1.** Участникът следва да има опит при изпълнението на услуги, сходи на предмета на поръчката (провеждане и логистично обезпечаване на публични събития - семинари, кръгли маси, конференции, работни срещи, летни школи, и други подобни дейности), като общо за последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.) трябва да провел публични събития, както следва:

За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: минимум 3 /три/ публични събития, всяко от които с не по-малко от 20 участници;

За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: минимум 3 /три/ публични събития, всяко от които с не по-малко от 25 участници;

За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3: минимум 3 /три/ публични събития, всяко от които с не по-малко от 35 участници;

За ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2: минимум 3 /три/ публични събития, всяко от които с не по-малко от 20 участници;

За доказване на необходимия опит участникът следва да представи списък на основните договори за сходни услуги, изпълнени през последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.). Под изпълнени договори се разбират договори, приключили или действащи към датата на обявяване на поръчката (доказва се със списък на договорите и референции). Списъкът на договорите трябва да съдържа следната информация: предмет на договора, възложител и/или получател по договора, стойност на договора, срок на изпълнение (начална и крайна дата на изпълнение на договора), референции и под.

**2.2.2.** Собствени или наети транспортни средства (автобус, микробус). Превозите се извършват от лицензирани превозвачи по чл. 10, ал. 1 от НАРЕДБА № 33 от 3.11.1999 г.

за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България. Използваните автобуси са в зависимост от броя на участниците.

**2.2.3.** Собствена или наета хотелска база. Участникът следва да представи документ, удостоверяващ категоризацията на хотелския комплекс, в който ще бъдат проведени съответните събития.

**2.2.4.** Участникът следва да представи образци, описание и/или фотографски снимки на предлаганите хотелски комплекси и конферентни зали, включително и каталози, проспекти, интернет сайтове и т.н.

### **3. Специални изисквания към изпълнението на обществената поръчка**

С оглед изпълнението на услугата – предмет на обществената поръчка – всеки участник, избран за изпълнител по съответната обособена позиция ще сключи договор с Възложителя за провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития по образователни и научноизследователски проекти с бенефициент СУ „Св. Климент Охридски“.

Изпълнението ще е на база на офериранияте от него единични цени, обобщени в пакетни цени според техническата спецификация по отделните обособени позиции, както следва:

#### **Обособена позиция № 1**

**Провеждане и логистично обезпечаване на заключителна конференция „Архивският хронограф и електронно издание на средновековни паметници“ по проект „История и историзъм в православния славянски свят. Изследване на иденте за история“ (финансиран от ФНИ по договор ДО02-119/15.12.2008)**

1. Срок за изпълнение на поръчката: Всички дейности по договора за възлагане на обществена поръчка по обособена позиция 1, включително подписването на приемо-предавателни протоколи, трябва да приключат до 23.10.2013 г.

2. Предложените от участниците в процедурата цени следва да бъдат в български лева и да са окончателни, т.е. да включват всички разходи за изпълнение на услугите, изброени в настоящата точка, в т.ч. туристически данък, туристическа застраховка, ДДС, комисионни (в случаи на лицензирани туроператори) и под.

Никакво оборудване не следва да се закупува от името на възложителя или да се прехвърля на възложителя в края на договора.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, са за сметка на съответния участник.

3. Условия и начин на плащане: Възложителят заплаща на изпълнителя действително изпълнените и приети услуги за заключителната конференция въз основа на единичните цени, посочени в ценовата оферта, но не повече от предвидената крайна цена за обособената позиция. Това не важи за направени анулации в срок по-кратък от 7 карлендарни дни преди настаняването. При анулация до 7 дни преди настаняване, изпълнителят има право да поиска неустойки.

Плащанията по договора ще бъдат извършени в български лева по банков път - с платежно нареждане по сметка, посочена от изпълнителя въз основа на издадена оригинална фактура за дължимата сума.

Условията и редът за плащане са подробно описани в договора за обществената поръчка.

4. Взаимодействие между страните и други условия във връзка с изпълнението на поръчката:

Организацията на заключителната конференция се извършва изцяло от възложителя. Изпълнителят е отговорен единствено за провеждането и логистичното обезпечаване на заключителната конференция, напр. осигуряването на транспорт, хотелски и ресторантьорски услуги и под. Изборът на участниците в събитието, научна

програма и под. са задължение на възложителя. Всички организационни въпроси се решават от възложителя или поне с изричното съгласие на възложителя.

Изпълнителят следва да осигури за своя сметка лице за контакти с представители на възложителя.

Окончателен списък на участниците в заключителната конференция ще бъдат предоставени от възложителя до 7 дни преди датата на провеждане на събитието.

Приемането на услугите от обществената поръчка се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни.

Изпълнителят трябва да допусне в залата, в която се провежда конференцията, да бъдат разположени банери, плакати и др. рекламни материали, които указват финансовия принос на ФНИ.

#### **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ЗАДАНИЕ):**

Изпълнителят следва да осигури хотелска база, вътрешен транспорт, конферентна зала и под. както следва:

1. Брой участници: 20 участници

2. Място на провеждане: община Велико Търново;

3. Срок на провеждане: 18.10-21.10.2013 г.

4. Настаняване на 20 участници: индивидуално настаняване за 3 нощувки в хотелски комплекс, който е категоризиран от Държавна агенция по туризъм като четири-или петзвезден.

С цел улесняване на настаняването, възложителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията на хотела.

5. Осигуряване на храна:

- закуска, сервирана на блок-маса

- Кафе-паузи: 4 бр. за 20 участници, включващи кафе, чай, сметана, минерална вода/безалкохолно, дребни сладки и солени;

- Обяд - 4 бр. за 20 участници, тристепенно сетменю;

- Вечеря – 2 бр. за 20 участници, четиристепенно сетменю с включени напитки и ½ бутилка вино (бяло и червено) на човек.

- официална вечеря за 20 участници в конференцията на 20.10.2013 г. с включени напитки и ½ бутилка вино (бяло и червено) на човек.

Обядите и вечерите не могат да бъдат сервирани на блок маса, а единствено персонално. Менюто на обядите, вечерите и коктейла се определя от възложителя въз основа на предложение на изпълнителя. В срок от 7 дни преди конференцията изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обяди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 5 дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обяди и вечери.

Обядите, вечерите и кафе-паузите не могат да бъдат извън хотелския комплекс, в който са настанени участниците. Същото е допустимо само при изрично съгласие от страна на възложителя.

Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на конференцията чрез предоставяне на програма за конференцията.

6. Наем на зала за 30 души (участниците в конференцията и гости от ВТУ), като залата следва да е оборудвана с мултимедия, озвучителна техника, екран, флипчарт, високоскоростен интернет (Wi-Fi връзка), който позволява едновременното включване на поне 20 лаптопа, работеща климатична инсталация. Конферентната зала трябва да се намира в рамките на хотелския комплекс, в който са настанени участниците.

7. Интернет-връзка в стаите, в които са настанени участниците в конференцията

8. Транспортиране с автобус на участниците в конференцията.

Осигуряване на безплатен паркинг на участниците, пътуващи с ЛМПС.

9. Осигуряване на транспорт до Арбанаси (с цел провеждане на кратка екскурзия за участниците в заключителната конференция)

10. Осигуряване на до 3 нощувки+закуска в София на участници от чужбина в случай на неудобен полет

## **Обособена позиция № 2**

**Провеждане и логистично обезпечаване на лятно училище „Информатика, граматика, лексикография” и заключителна конференция по проект „Информатика, граматика, лексикография” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012)**

1. Срок за изпълнение на поръчката: Всички дейности по договора за възлагане на обществена поръчка по обособена позиция 2, включително подписването на приемо-предавателни протоколи, трябва да приключат до 03.10.2014 г.

2. Финансова рамка на поръчката:

Предложените от участниците в процедурата цени следва да бъдат в български лева и да са окончателни, т.е. да включват всички разходи за изпълнение на услугите, изброени в настоящата точка, в т.ч. туристически данък, туристическа застраховка, комисионни (в случаи на лицензирани туроператори) и под. ДДС се начислява отделно.

Никакво оборудване не следва да се закупува от името на възложителя или да се прехвърля на възложителя в края на договора.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, са за сметка на съответния участник.

3. Условия и начин на плащане: Възложителят заплаща на изпълнителя действително изпълнените и приети услуги по обособена позиция 2 въз основа на единичните цени, посочени в ценовата оферта, но не повече от предвидената крайна цена за обособената позиция. Самолетните билети се купуват като се търси най-краткият или икономически най-изгодният маршрут.

При направени от възложителя анулации в срок по-кратък от 7 календарни дни преди настаняване в хотел, изпълнителят има право да поиска неустойки.

Плащанията по договора ще бъдат извършени в български лева по банков път - с платежно нареждане по сметка, посочена от изпълнителя въз основа на издадена оригинална фактура за дължимата сума.

Условията и редът за плащане са подробно описани в договора за обществената поръчка.

4. Взаимодействие между страните и други условия във връзка с изпълнението на поръчката:

Организацията на лятно училище и заключителната конференция се извършва изцяло от възложителя. Изпълнителят е отговорен единствено за провеждането и логистичното обезпечаване на събитията по проект „Информатика, граматика, лексикография”, напр. осигуряването на транспорт, хотелски и ресторантьорски услуги и под. Изборът на участниците в събитието, научна програма и под. са задължение на възложителя. Всички организационни въпроси се решават от възложителя или поне с изричното съгласие на възложителя.

Изпълнителят следва да осигури за своя сметка лице за контакти с представители на възложителя.

Окончателен списък на участниците в събитията ще бъдат предоставени от възложителя до 7 дни преди датата на провеждането им.

Приемането на услугите от обществената поръчка се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни.



Изпълнителят трябва да допусне в залата, в която се провежда лятното училище, да бъдат разположени банери, плакати и др. рекламни материали, които указват финансовия принос на ЕСФ.

### **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ЗАДАНИЕ):**

Изпълнителят следва да осигури хотелска база, вътрешен транспорт, конференцията зала и под. за лятно училище и за заключителна конференция, както следва:

#### ***1. Лятно училище „Информатика, граматика, лексикография”***

1. Брой участници: 25 участници

2. Място на провеждане: територията на Република България, но извън София-град

3. Срок на провеждане: 10-16 август 2014;

4. Настаняване на 25 участници: индивидуално настаняване за 6 нощувки в подходящ хотелски комплекс, който е категоризиран от Държавна агенция по туризъм като четири- или петзвезден.

С цел улесняване на настаняването, възложителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията на хотела.

5. Осигуряване на храна:

- закуска, сервирана на блок-маса

- Кафе-паузи: 10 бр. за 25 участници, включващи кафе, чай, сметана, минерална вода/безалкохолно, дребни сладки и соленки;

- Обяд - 6 бр. за 25 участници, тристепенно сетменю;

- Вечеря – 5 бр. за 25 участници, четиристепенно сетменю с напитки и и ½ бутилка вино (бяло и червено) на човек.

- официална вечеря за 25 участници в конференцията на 15.08.2014 г. с напитки и ½ бутилка вино (бяло и червено) на човек.

Обядите и вечерите не могат да бъдат сервирани на блок маса, а единствено персонално. Менюто на обядите, вечерите се определя от възложителя въз основа на предложение на изпълнителя. В срок от 7 дни преди лятното училище изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обяди и вечери и за коктейла, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 5 дни преди провеждането на лятното училище избира вариантите на меню за отделните обяди, вечери и за коктейла.

Обядите, вечерите и кафе-паузите не могат да бъдат извън хотелския комплекс, в който са настанени участниците. Същото е допустимо само при изрично съгласие от страна на възложителя.

Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на лятното училище чрез предоставяне на програма за конференцията.

6. Наем на зала за 25 души, като залата следва да е оборудвана с мултимедия, озвучителна техника, екран, флипчарт, високоскоростен интернет (Wi-Fi връзка), който позволява едновременното включване на 25 лаптопа, работеща климатична инсталация. Конференцията зала трябва да се намира в рамките на хотелския комплекс, в който са настанени участниците.

7. Интернет-връзка в стаите, в които са настанени участниците в конференцията

8. Два двупосочни самолетни билета бизнес-класа за лектори (един от Русия и един от ЕС) в лятното училище. Конкретните дестинации ще се уточнят от възложителя не по-късно от 6 месеца преди провеждане на лятното училище при изготвяне на програмата за обучение.

9. Транспортиране с автобус/микробус на участниците в конференцията. Автобусните превози се извършват от лицензирани превозвачи по смисъла на Закона за автомобилните превози, като използваните автобуси/микробуси са в зависимост от броя на участниците. Автобусът/микробусът следва да разполага с климатична инсталация.

Осигуряване на безплатен паркинг на участниците, пътуващи с ЛМПС.



10. Транспорт до забележителности в района на хотелския комплекс с цел провеждане на екскурзия за участниците в лятното училище. Конкретната дестинация се посочва от Възложителя.

11. Осигуряване на до 2 нощувки+закуска в София на участници от чужбина в случай на неудобен полет

**II. Заключителна конференция по проект „Информатика, граматика, лексикография”, която ще се проведе в София, в сграда на СУ „Св. Климент Охридски”.** Конкретното място, дата и час за провеждане на заключителната конференция ще бъдат съобщени от възложителя на изпълнителя в срок от 3 месеца преди датата на провеждане.

1. Период на провеждане: септември 2014.

2. Продължителност: 1 или 2 дни в зависимост от броя на заявките за доклади

3. Два двупосочни самолетни билета бизнес-класа за участници в конференцията. Конкретните дестинации ще се уточнят от възложителя не по-късно от 3 месеца преди провеждане на събитието при изготвяне на програмата с докладите.

4. Настаняване на двама чуждестранни участници в три- или четиризвезден хотел в София (широк център): единично настаняване с включени закуска, обяд и вечеря (до 5 хранодена общо).

5. Лек обяд или вечеря за 30 участници в заключителната конференция и в проекта със студени хапки и соленки, сладки, напитки

6. 2 кафе-паузи за 30 участници с кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки.

### **Обособена позиция № 3**

**Провеждане и логистично обезпечаване на летен семинар, работни семинари и заключителна конференция по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012)**

1. Срок за изпълнение на поръчката: Всички дейности по по договора за възлагане на обществена поръчка по обособена позиция 3, включително подписването на приемо-предавателни протоколи, трябва да приключат до 10.10.2014 г.

2. Финансова рамка на поръчката:

Предложените от участниците в процедурата цени следва да бъдат в български лева и да са окончателни, т.е. да включват всички разходи за изпълнение на услугите, изброени в настоящата точка, в т.ч. туристически данък, туристическа застраховка, комисионни (в случаи на лицензирани туроператори) и под. ДДС се начислява отделно.

Никакво оборудване не следва да се закупува от името на възложителя или да се прехвърля на възложителя в края на договора.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, са за сметка на съответния участник.

3. Условия и начин на плащане: Възложителят заплаща на изпълнителя действително изпълнените и приети услуги по обособена позиция 3 въз основа на единичните цени, посочени в ценовата оферта, но не повече от предвидената крайна цена за обособената позиция. Транспортните разходи за участниците в работните семинари в София се покриват, като се търси най-краткият или икономически най-изгодният маршрут. Участникът предлага осреднена цена за едно двупосочно пътуване от страната до София.

При направени от възложителя анулиции в срок по-кратък от 7 календарни дни преди настаняване в хотел, изпълнителят има право да поиска неустойки.

Плащанията по договора ще бъдат извършени в български лева по банков път - с платежно нареждане по сметка, посочена от изпълнителя въз основа на издадена оригинална фактура за дължимата сума.

Условията и редът за плащане са подробно описани в договора за обществената поръчка.

4. Взаимодействие между страните и други условия във връзка с изпълнението на поръчката:

Организацията на събитията по проекта се извършва изцяло от възложителя. Изпълнителят е отговорен единствено за провеждането и логистичното обезпечаване на летния семинар, работните семинари, заключителната конференция, напр. осигуряването на транспорт, хотелски и ресторантьорски услуги и под. Изборът на участниците в събитието, научна програма и под. са задължение на възложителя. Всички организационни въпроси се решават от възложителя или поне с изричното съгласие на възложителя.

Изпълнителят следва да осигури за своя сметка лице за контакти с представители на възложителя.

Окончателен списък на участниците в събитията ще бъдат предоставени от възложителя до 7 дни преди датата на провеждането им.

Приемането на услугите от обществената поръчка се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни.

Изпълнителят трябва да допусне в залата, в която се провежда летния семинар, да бъдат разположени банери, плакати и под. рекламни материали, които указват финансовия принос на ЕСФ.

#### **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ЗАДАНИЕ):**

Изпълнителят следва да осигури хотелска база, вътрешен транспорт, конферентна зала и под. за летен семинар, работни семинари и за заключителна конференция, както следва:

##### ***1. Летен семинар***

1. Брой участници: 35 участници

2. Място на провеждане: България, но извън София-град

3. Срок на провеждане: 22-26 септември 2013;

4. Настаняване на 35 участници: индивидуално настаняване за 4 нощувки в хотелски комплекс, който е категоризиран от Държавна агенция по туризъм като четири-или петзвезден.

С цел улесняване на настаняването, възложителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията на хотела.

5. Осигуряване на храна:

- закуска, сервирана на блок-маса

- Кафе-паузи: 6 бр. за 35 участници, включващи кафе, чай, сметана, минерална вода/безалкохолно, дребни сладки и солени;

- Обяд -3 бр. за 35 участници, тристепенно сетменю;

- Вечеря – 3 бр. за 35 участници, четиристепенно сетменю с напитки и ½ бутилка вино (бяло и червено) на човек.

- официална вечеря за 35 участници в конференцията на 25.09.2013 г. с включени напитки и и ½ бутилка вино (бяло и червено) на човек.

Обядите и вечерите не могат да бъдат сервирани на блок маса, а единствено персонално. Менюто на обядите и вечерите се определя от възложителя въз основа на предложение на изпълнителя. В срок от 7 дни преди летния семинар изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обяди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 5 дни преди провеждането на летния семинар избира вариантите на меню за отделните обяди и вечери.

Обядите, вечерите и кафе-паузите не могат да бъдат извън хотелския комплекс, в който са настанени участниците. Същото е допустимо само при изрично съгласие от страна на възложителя.

Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от Възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на лятното училище чрез предоставяне на програма за конференцията.

6. Наем на зала за 35 души, като залата следва да е оборудвана с мултимедия, озвучителна техника, екран, флипчарт, високоскоростен интернет (Wi-Fi връзка), който поддържа едновременното включване на 35 лаптопи, работеща климатична инсталация. Конферентната зала трябва да се намира в рамките на хотелския комплекс, в който са настанени участниците.

7. Интернет-връзка в стаите, в които са настанени участниците в конференцията

9. Транспортиране с автобус/микробус на участниците в конференцията.

Възстановяване на транспортни разходи (вътрешен транспорт) за участници, които не са от София (не повече от 4 души общо)

Осигуряване на безплатен паркинг на участниците, пътуващи с ЛМПС.

10. Транспорт до забележителности в района на хотелския комплекс с цел провеждане на екскурзия за участниците в летния семинар. Конкретната дестинация се уточнява от Възложителя.

**II. Работни семинари:** провеждат се в София, в сграда на СУ „Св. Климент Охридски” и са с продължителност между 2 и 8 ч. Конкретното място, дата и час за провеждане на всеки семинар ще бъдат съобщени от възложителя на изпълнителя в срок до 30 календарни дни преди датата на провеждане.

1. Кафе-паузи за 4 работни семинара с 35 участници, която включва: кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и солени или сандвичи. Брой на кафе-паузите: общо 4.

2. Покриване на транспортни разходи на участници, които не са от София: не повече от 8 души общо.

**III. Заключителна конференция по проект „E-Medievalia (Електронни ресурси за дистанционно обучение по медиевистика)”**, която ще се проведе в София, в сграда на СУ „Св. Климент Охридски”. Конференцията ще се проведе през септември/октомври 2014 г. и ще бъде с продължителност 1 ден и 35 участници. Конкретното място и дата за провеждане на заключителната конференция ще бъдат съобщени от възложителя на изпълнителя в срок до 30 календарни дни преди датата на провеждане.

1. Две кафе-паузи за 35 души: кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и солени.

2. Покриване на транспортни разходи на участници, които не са от София (вътрешен транспорт): не повече от 3 души общо.

#### **Обособена позиция № 4**

**Провеждане и логистично обезпечаване на работни семинари и заключителна конференция по проект „Електронни ресурси за обучение и тестване на знанията по български език като чужд за общи и академични цели” (финансиран от ЕСФ чрез ОП РЧР по договор BG051PO001-4.3.04-0009).**

1.Срок за изпълнение на поръчката: Всички дейности по договора за възлагане на обществена поръчка по обособената позиция, включително подписването на приемо-предавателни протоколи, трябва да приключат до 04.11.2014 г.

2.Финансова рамка на поръчката:

Предложените от участниците в процедурата цени следва да бъдат в български лева и да са окончателни, т.е. да включват всички разходи за изпълнение на услугите, изброени в настоящата точка, в т.ч. туристически данък, туристическа застраховка, комисионни (в случай на лицензирани туроператори) и под. ДДС се начислява отделно.

Никакво оборудване не следва да се закупува от името на възложителя или да се прехвърля на възложителя в края на договора.

Разходите, свързани с изготвянето и подаването на офертата, са за сметка на съответния участник.

3. Условия и начин на плащане: Възложителят заплаща на изпълнителя действително изпълнените и приети услуги по обособената позиция въз основа на единичните цени, посочени в ценовата оферта, но не повече от предвидената крайна цена за обособената позиция. При направени от възложителя анулиции в срок по-кратък от 7 календарни дни преди настаняване в хотел, изпълнителят има право да поиска неустойки.

Плащанията по договора ще бъдат извършени в български лева по банков път - с платежно нареждане по сметка, посочена от изпълнителя въз основа на издадена оригинална фактура за дължимата сума.

Условията и редът за плащане са подробно описани в договора за обществената поръчка.

4. Взаимодействие между страните и други условия във връзка с изпълнението на поръчката:

Организацията на събитията по проекта се извършва изцяло от възложителя. Изпълнителят е отговорен единствено за провеждането и логистичното обезпечаване на работните семинари и заключителната конференция, напр. осигуряването на транспорт, хотелски и ресторантьорски услуги и под. Изборът на участниците в събитието, научна програма и под. са задължение на възложителя. Всички организационни въпроси се решават от възложителя или поне с изричното съгласие на възложителя.

Изпълнителят следва да осигури за своя сметка лице за контакти с представители на възложителя.

Окончателен списък на участниците в събитията ще бъдат предоставени от възложителя до 7 дни преди датата на провеждането им.

Приемането на услугите от обществената поръчка се извършва с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни.

Изпълнителят трябва да допусне в залата, в която се провеждат семинарите и конференцията, да бъдат разположени банери, плакати и под. рекламни материали, които указват финансовия принос на ЕСФ.

#### **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ (ЗАДАНИЕ):**

Изпълнителят следва да осигури хотелска база, вътрешен транспорт, конферентна зала и под. за работни семинари и за заключителна конференция, както следва:

**I. Работни семинари:** провеждат се в София, в сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (ДЕО) и са с продължителност между 2 и 8 ч. Конкретното място, дата и час за провеждане на всеки семинар ще бъдат съобщени от възложителя на изпълнителя в срок до 30 календарни дни преди датата на провеждане.

Кафе-паузи за 2 работни семинара с 20 участници, която включва: кафе, чай, минерална вода, дребни сладки и соленки или сандвичи. Брой на кафе-паузите: общо 4.

#### **II. Заключителна конференция**

1. Брой участници: 20 участници

2. Място на провеждане: България, но извън София-град.

3. Срок на провеждане: септември, октомври 2014 г.

4. Настаняване на 20 участници: индивидуално настаняване за 2 нощувки в хотелски комплекс, който е категоризиран от Държавна агенция по туризъм като най-малко четиризвезден.

С цел улесняване на настаняването, възложителят предварително предоставя списък на участниците на рецепцията на хотела.

5. Осигуряване на храна:

- закуска, сервирана на блок-маса 2 бр.

- Кафе-паузи: 2 бр. за 20 участници, включващи кафе, чай, сметана, минерална вода/безалкохолно, дребни сладки и соленки;

- Обяд - 3 бр. за 20 участници;

- Вечеря – 2 бр. за 20 участници.



Обядите и вечерите не могат да бъдат сервирани на блок маса, а единствено персонално. Менюто на обядите, вечерите и коктейла се определя от възложителя въз основа на предложение на изпълнителя. В срок от 7 дни преди конференцията изпълнителят предоставя на възложителя три варианта на меню за всички от предвидените обяди и вечери, като един от тях е задължително вегетариански. Възложителят или упълномощено от него лице в срок от 5 дни преди провеждането на обучението избира вариантите на меню за отделните обяди и вечери.

Обядите, вечерите и кафе-паузите не могат да бъдат извън хотелския комплекс, в който са настанени участниците. Същото е допустимо само при изрично съгласие от страна на възложителя.

Часовете на кафе-паузите, обедите и вечерите ще бъдат уточнени от възложителя най-късно до 3 работни дни преди провеждане на конференцията чрез предоставяне на програма за конференцията.

6. Наем на зала за 20 души (участниците в конференцията), като залата следва да е оборудвана с мултимедия, озвучителна техника, екран, флипчарт, високоскоростен интернет (Wi-Fi връзка), работеща климатична инсталация. Конферентната зала трябва да се намира в рамките на хотелския комплекс, в който са настанени участниците.

7. Интернет-връзка в стаите, в които са настанени участниците в конференцията

8. Транспортиране с автобус на участниците в конференцията. Автобусните превози се извършват от лицензирани превозвачи по смисъла на Закона за автомобилните превози, като използваните автобуси са в зависимост от броя на участниците. Автобусът следва да разполага с климатична инсталация.

#### **4. Комуникация между Възложителя и Участниците**

Възложителят уведомява участниците за своите действия във връзка с обществената поръчка в писмен вид.

Обменът на информация между възложителя и участника може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя. Избраните средства за комуникация са общодостъпни и по един от следните начини:

- а) лично – срещу подпис;
- б) по пощата - чрез препоръчано писмо с обратна разписка, изпратено на посочения от участника адрес;
- в) чрез куриерска служба;
- г) по факс (факсове, които не съдържат актуални дата и час на изпращане, не се приемат за редовни от Възложителя);
- д) чрез комбинация от тези средства.

Писмата и уведомленията следва да бъдат адресирани до посоченото за тази цел лице за контакти.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка или по факс.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

За получено уведомление по време на процедурата се счита това, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес / факс номер. Когато адресатът е сменил своя адрес и/или факс номер и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса/факса, известен на изпращача.

Възложителят публикува документацията за участие на интернет страницата на Университета: <http://www.uni-sofia.bg/>



Всеки участник, който ще подаде документи за участие в процедурата, е длъжен да се регистрира на e-mail: [bpetrova@admin.uni-sofia.bg](mailto:bpetrova@admin.uni-sofia.bg), като в потвърждение ще получи отговор. Копие от получения отговор следва да бъде приложен към документите в Плик №1.

## **5. Указания за подготовка и представяне на офертите**

За участие в процедурата участникът подготвя и представя оферта, която трябва да съответства напълно на изискванията и указанията от настоящата документация.

В обявлението е определено, че предметът на поръчката съдържа **4 обособени позиции** и че оферти се подават за **една или за няколко обособени позиции**. Участниците задължително представят оферта, която се отнася за всички услуги, включени в съответната/те обособена/ни позиция/и.

Всеки участник има право да представи само една оферта по процедурата. Варианти в офертата не се приемат.

Офертата следва да бъде представена на адреса, посочен в обявлението за обществената поръчка, и преди часа и датата, посочени в обявлението като срок за представяне на офертите.

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез куриерска служба. Върху плика участникът записва «Оферта», посочва наименованието на поръчката, обособените позиции, за които се подава офертата, адрес и лице за кореспонденция, телефон, факс и електронен адрес.

Не се приема за участие и се връща незабавно на съответния участник оферта, която:

- е постъпила в незапечатан плик;
- е постъпила с нарушена цялост;
- е постъпила след изтичане на крайния срок.

### **Върху плика трябва да бъде отбелязана следната информация**

1. Адрес: Софийски университет "Св. Климент Охридски", гр. София 1504, бул."Цар Освободител" № 15, както и име, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.
2. За участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/11.10.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012
3. Предписание: „Да не се отваря преди разглеждане от страна на комисията за оценка”.

**За разяснения, съобщения и др., които участникът не е получил, поради неверни, неактуални, липсващи или непълни данни, Възложителят не носи отговорност.**

В плика с офертата следва да бъдат поставени три отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:

а) **плик № 1 с отбелязване името на участника и надпис "Документи за подбор"**, в който се поставят документите, изисквани от възложителя съгласно чл. 56, ал.1, точки 1 - 6, 8, 11 – 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция в Плик №1, следва да бъдат поставени отделни пликосе с надпис Плик №1-1, Плик №1-2, Плик №1-3, Плик №1-4 - за всяка обособена позиция, за която се кандидатства. В отделните пликосе към Плик 1 се представят само документите за доказване на специалните изисквания към участника (декларация за общия оборот и оборота по

предмета на поръчката за последните три години, гаранция за участие за съответната обособена позиция, доказване на опит при изпълнение на сходни поръчки в зависимост от специфичните изисквания на обособената позиция). Всички останали документи за подбор, които са общи за всички обособени позиции, се поставят в Плик №1.

Лицата, които ще представляват участниците в процедурата, и не са техни представители по закон, трябва да поставят в този плик нотариално заверено пълномощно, подписано от лицето (лицата), оторизирано/и по закон да представлява участника или кандидата. Пълномощното на чуждестранните лица следва да бъде представено и в официален превод<sup>4</sup> на български език.

**б) плик № 2 с надпис "Предложение за изпълнение на поръчката"** трябва да съдържа конкретното предложение на участника за изпълнение на обществената поръчка съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 и 9 от ЗОП, свързани с конкретното предложение на участника за изпълнение на обществената поръчка, съобразно избрания от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания. Върху плика следва да се отбележи и наименованието на участника.

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, в Плик № 2 следва да бъдат поставени отделни пликове за всяка позиция, за която е представена оферта, с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката по обособена позиция 1 (съответно 2, 3 и/или 4)“. Върху пликове № 2-1, № 2-2, № 2-3 и № 2-4 следва да се отбележи и наименованието на участника.

**в) плик № 3 надпис "Предлагана цена"**, който съдържа ценовото предложение на участника по предмета на поръчката. Върху плика следва да се отбележи и името на участника.

Когато участникът подава оферта за повече от една обособена позиция, в Плик № 3 следва да бъдат поставени отделни пликове за всяка позиция, за която е представена оферта, с надпис „Ценово предложение по обособена позиция 1 (съответно 2, 3 и/или 4)“

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за сметка на участника. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за получаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника.

Възложителят не се ангажира да съдейства за получаването на офертата на адреса и в определения срок. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

До изтичане на срока за получаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

След крайния срок за получаване на офертите участниците не могат да оттеглят или променят офертите си.

Всички разходи на участника за участие в процедурата са за негова сметка.

Ако няма представени оферти по процедурата, Възложителят има право да удължи срока най-много с 30 (тридесет) дни или да прекрати процедурата с мотивирано решение.

При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изиска от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

<sup>4</sup> Съгласно §1, т.16а.от ДР на ЗОП "Официален превод" е превод, извършен от преводач, който има сключен договор с Министерството на външните работи за извършване на официални преводи.

- при изпълнение на задължението да изпрати информация за сключения договор до Регистъра за обществени поръчки;
- когато при писмено искане от участник в срока за обжалване на решението, Възложителят изпълни законното си задължение да осигури достъп до протокола или предостави копие от протокола. В този случай Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, само когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

**Всички оферти се представят на български език, без корекции и поправки. Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език, а в случай че документът е по чл. 56, ал. 1, т. 1 и ал. 4 от ЗОП, се представя и официален превод на български език, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 4, 5, 6 и 11 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.**

Възложителят си запазва правото в случай на съмнение в автентичността на представени копия от документи да изиска от участника оригиналите или нотариално заверени копия на същите.

Възложителят има право по всяко време да проверява заявените от участника данни в представената оферта.

Офертата се подписва от участника или от лицето или лицата с представителна власт по закон или упълномощени да подпишат офертата за и от името на участника с нотариално заверени пълномощни, като в офертата се прилагат оригиналите на тези пълномощни.

Всички документи, за които се изисква да бъдат заверени от участника, трябва да са заверени с гриф „Вярно с оригинала”, подпис на лицето/та, представляващо/и участника.

**Срок на валидност на офертата** (времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти): Офертите следва да бъдат валидни 90 календарни дни, считано от крайния срок за получаване на оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договорите.

**Срок за подаване на офертите – до 40 дни, считано от датата на публикуване на поръчката в сайта на АОП.** Офертите трябва да бъдат адресирани до СУ “Св. Климент Охридски”, гр. София 1504, бул. "Цар Освободител" № 15 и представени от участника или от упълномощено от него лице в деловодството на СУ „Св. Климент Охридски” на същия адрес, етаж 1, кабинети 114 и 115 от 09,00 до 12,00 и от 13,00 до 17,00 часа на 13.08.2013 г.

**Дата и място на разглеждане на предложенията:** Постъпилите предложения ще бъдат отворени в 10:00 часа на 14.08.2013 г. в Ректората на Софийски университет, зала№1.

Сроковете, посочени тук, трябва да се изчисляват, както следва: Когато срокът е посочен в дни, той изтича в края на последния ден на посочения период. Когато последният ден от един срок съвпада с официален български празник или почивен ден, приема се, че срокът изтича в края на следващия работен ден.

Когато офертата се представя лично, при приемането ѝ от Възложителя върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и тези данни се вписват във входящ регистър. След отразяването в регистъра на приносителя се издава документ, в който се посочва номера, датата и часа на подаването - чл. 57, ал. 4 ЗОП.

Когато офертата е подадена по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, при получаването ѝ Възложителят извършва действията по чл. 57, ал. 4 ЗОП като върху обратната разписка би следвало да отбележи номера, датата и часа на получаването.

Оферти, които са представени след изтичането на определения от Възложителя срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик, не се приемат от Възложителя и се връщат незабавно на подателя. Тези обстоятелства се отразяват във

Възложителят отговаря за приемането и съхранението на офертите за участие по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване изпълнението на договор съгласно чл. 58а, ал. 6 ЗОП.

## **6. Съдържание на офертите**

Офертата се изготвя по приложените в документацията образци и трябва да съдържа следното:

**ПЛИК № 1:****ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДБОР:**

	<b>Съдържание</b>	<b>Форма</b>	
1	Оферта – по образец	Приложение № 1	
2	Списък на документите, съдържащи се в офертата	Подписан от участника - Приложение №2	
3	Административни сведения – изготвени в съответствие с образеца от настоящата документация,	Подписани от участника Приложение №3	
4	Кратко описание на дейността на участника;	Подписано от участника	
5	Документи за регистрация на участника в зависимост от правно-организационната му форма:	Копие - заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”;	
5.1.	-Документ за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец;		Копие - заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”;
5.2	-Документ за самоличност, когато участникът е физическо лице; <b><u>Забележка:</u></b> Чуждестранните лица представят съответен документ, еквивалентен на посочените в т. 5.1 и 5.2., издаден от съдебен или административен орган в държавата, в която са установени или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган съобразно законодателството на държавата, в която е установен, и да се представят в официален превод на бълг. език		
6	При участници обединения – документ, подписан от лицата в обединението, в който задължително се посочва представляващият обединението. Ако в споразумението не е посочено лице/а, което ще представлява обединението, участникът следва да представи и изрично пълномощно за това;	Нотариално заверен	
7	Декларация по чл. 47 ал.1 от ЗОП	Приложение №4	
8	Декларация по чл. 47 ал.2 от ЗОП	Приложение №5	
9	Декларация по чл. 47 ал. 5 от ЗОП	Приложение №6	
10	Декларация по чл. 56 ал.1, т.8 от ЗОП	Приложение №7	
11	Декларация от посочения подизпълнител/и, потвърждаваща съгласие за участие като подизпълнител - попълва се, подписва се от представляващия подизпълнител	Приложение №8	
12	Декларация по чл. 55 ал.5 от ЗОП	Приложение №9	
13	Декларация по чл. 55 ал.6 от ЗОП	Приложение №10	
14	Декларация по чл. 56 ал.1, т. 11 от ЗОП	Приложение №11	
15	Декларация по чл. 51 ал.1, т. 9 от ЗОП	Приложение №12	
16	Декларация по чл. 56 ал.1, т.12 от ЗОП	Приложение №13	
17	Копие на счетоводния баланс за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), изготвен съгласно изискванията на законодателството на държавата, в която участникът е установен, когато публикуването му се изисква от законодателството на държавата, в която участникът е установен (за	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”	



	<i>юридически лица)</i>	
18	Копие на отчета за приходите и разходите за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.), изготвен съгласно изискванията на законодателството на държавата, в която участникът е установен ( <i>за юридически лица</i> )	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
19	<u>За физическите лица:</u> подписана от участника декларация, удостоверяваща дохода на физическото лице за всяка от предходните три години (2010 г., 2011 г. и 2012 г.).	Подписан от участника
20	Декларация за общия оборот и за оборота по предмета на поръчката за последните три години: 2010г. , 2011г., 2012 г..	Подписана от участника
21	Списък на основните договори за сходни услуги, изпълнени през последните три години (2010 г., 2011 г. и 2012г.), като за поне три от договорите, приключили до датата на подаване на офертата участникът трябва да приложи препоръки, удостоверяващи изпълнението. Списъкът на основните договори трябва да съдържа следната информация: предмет на договора, възложител и/или получател по договора, стойност на договора, начална и крайна дата на изпълнение на договора,	Подписан от участника
22	Копие от e-mail-отговор за регистрация за участие в процедурата	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
23	Документ за внесена гаранция за участие в процедурата – квитанция или банкова гаранция	Копие, заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала” –за банкова гаранция-Приложение №14
24	Декларация, че участникът е запознат с всички обстоятелства от значение за поръчката, както и че ще спазва всички условия необходими за изпълнението ѝ.	Приложение № 13
25	Документ за упълномощаване при наличие на представителство при подписване и/или подаване на офертите	Оригинал или нотариално заверено копие
26	Лиценз за превозвач по чл. 10, ал. 1 от НАРЕДБА № 33 от 3.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България на собственика на автобуса/микробуса, с който ще бъдат транспортирани участниците	Копие – заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”
27	Документ, удостоверяващ категоризацията на хотелския комплекс, в който ще бъдат проведени съответните събития	Копие – заверено от участника с надпис “Вярно с оригинала”

**Забележка:**

За доказване на общите изисквания към участниците в процедурата документите по т. 1 – 19, т. 22 – 24 и 26 - 27 се поставят в общ Плик №1, а само документите за доказване на специалните изисквания по т. 20, 21, 25 и 26-27 в отделни пликове: Плик №1-1 за обособена позиция 1, Плик №1-2 за обособена позиция 2, Плик 1-3 за обособена позиция 3 и Плик 1-4 за обособена позиция 4.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, документите по т. 5, 7, 8, 9, 11, 17, 18, и 19 се представят за всеки от тях.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, документите по т. 5, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 24 и 25 се представят от всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

**ПЛИК № 2:**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ)**

Техническото предложение се изготвя по образец - Приложение № 16, което следва да съдържа най-малко следната информация:

Техническото предложение и приложенията към него (ако има такива) се изготвя, подписва и представя в един оригинал.

**ВНИМАНИЕ:** Техническото предложение не трябва да съдържа цени. Всякаква информация, свързана с цени, трябва да се съдържа единствено в ценовото предложение на участника.

Техническото предложение на участника трябва да съответства на изискванията на Възложителя и да включва :

1. Лице за контакт с Възложителя;
2. Описание на транспорта на участниците в зависимост от мястото на провеждане на съответното събитие;
3. Описание на хотелското настаняване на участниците
4. Описание на осигурените обеда, вечери, кафе-паузи за участниците
5. Описание на конферентни зали и прилежащата техника
6. Вид и капацитет на интернет-връзката
7. Допълнителни предложения за подобряване качеството на услугата, в т.ч. бонуси и условията за това

**ПЛИК № 3:**

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**ЦЕНОВОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЕ ПОПЪЛВА ЗА ВСЯКА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО УЧАСТНИКЪТ КАНДИДАТСТВА**

Ценовото предложение се изготвя по образец - Приложение № 17

Предлаганата пакетна цена се формира от единичните цени за всяко отделно мероприятие /събитие/ сумарно за **обособена позиция 1, за обособена позиция 2, за обособена позиция 3 и за обособена позиция 4** без включени ДДС. Единичната цена за всяко мероприятие, от своя страна, се формира на базата на единични цени за всяка искана услуга умножена по бройка, посочена от Възложителя в приложение №17. Единичните офертни цени за всяка искана услуга ще останат непроменени до приключване на изпълнението на договора.

Аритметични грешки в офертите на участниците се коригират от Възложителя / комисията за оценка, както следва: Когато има разминаване между сумите цифром и словом, се взема под внимание сумата, изписана словом, освен ако се касае за явна фактическа грешка;

**ВНИМАНИЕ:** Извън плик № 3 с надпис "Ценово предложение" не трябва да се посочва никаква информация относно ценовата оферта.

**7. Уловия и ред за провеждане на откритата процедура**

7.1. Условия и ред за еднократна промяна в обявлението и/или документацията за обществената поръчка

**7.1.1.** По собствена инициатива или по предложение на заинтересованото лице, Възложителят може еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

**7.1.2.** Всяко заинтересовано лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

**7.1.3.** Промените в обявлението и/или документацията се извършват чрез решение за промяна, което се публикува в Регистъра на обществените поръчки в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата.

**7.1.4.** С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

**7.1.5.** В решението за промяна възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения.

**7.1.6.** Възложителят може да не определя нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

**7.1.7.** След изтичането на срока по чл.27а, ал.3 от ЗОП (14-дневен срок от публикуване на обявлението за откриване на процедурата) възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

**7.1.8.** Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

**7.1.8.1.** когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

**7.1.8.2.** в случаите по чл. 29, ал. 2 от ЗОП, когато от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 дни.

**7.1.9.** Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

**7.1.9.1.** В първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

**7.1.9.2.** Това се налага в резултат от производство по обжалване.

**7.1.10.** С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

## **7.2. Разяснения по документацията за участие в процедурата**

**7.2.1.** В срок до 10 (десет) дни преди изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие.

**7.2.2.** Възложителят се задължава да отговори на полученото искане за разяснение в срок от 4 (четири) дни от постъпване на искането.

**7.2.3.** В случай че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 6 (шест) дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

**7.2.4.** Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

## **7.3. Разглеждане, оценяване и класиране на офертите**



**7.3.1.** Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

**7.3.2.** При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

**7.3.3.** Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

**7.3.4.** Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

**7.3.5.** В присъствието на лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. След това комисията отваря плик № 1 и оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

**7.3.6.** След отварянето на плик № 2 и плик № 1 публичната част от заседанието на комисията приключва. На закрито заседание комисията разглежда внимателно представените документи за подбор в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

**7.3.7.** Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

**7.3.8.** Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

**7.3.9.** След изтичането на определения срок за представяне на допълнителни документи комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

**7.3.10.** При необходимост комисията може по всяко време:

1. Да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. Да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в пликове № 2 и 3, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците.

**7.3.11.** Комисията е длъжна да уведоми възложителя, когато в хода на нейната работа възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията. В тези случаи възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията, като уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**7.3.12.** Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

**7.3.13.** Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с

нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

**7.3.14.** Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.5 ЗОП, и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

**7.3.15.** Комисията **предлага** на възложителя да отстрани от процедурата всеки участник:

- а) който не е представил някой от необходимите документи по чл.56 ЗОП;
- б) който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;
- в) който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл.57, ал.2 ЗОП;
- г) за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

**7.3.16.** Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правноорганизационната му форма.

**7.3.17.** Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

**7.3.17.1.** Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- а) оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- б) предложеното техническо решение;
- в) наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- г) икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- д) получаване на държавна помощ.

**7.3.17.2.** Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

**7.3.17.3.** Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена, поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

**7.3.18.** Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика.

**7.3.19.** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

**7.3.20.** Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

**7.3.20.1.** При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

**7.3.20.2.** В случай че при контрола по чл.36а от ЗОП се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им.

**7.3.21.** Указанията на възложителя са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

**7.3.21.1.** Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- а) състав на комисията и списък на консултантите;
- б) списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- в) становищата на консултантите;
- г) резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- д) класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- е) дата на съставяне на протокола;
- ж) в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

**7.3.21.2.** Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и излага писмено мотивите си.

**7.3.21.3.** Комисията приключва своята работа с приемането на протокола от възложителя.

#### **7.4. Определяне на изпълнител на обществената поръчка**

**7.4.1.** В срок до 5 работни дни след приключване работата на комисията възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**7.4.2.** В решението по т.3.1. възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

**7.4.3.** Възложителят изпраща решението на участниците в тридневен срок от издаването му. Възложителят уведомява Европейската комисия в случаите по чл.70, ал.4 ЗОП.

**7.4.4.** При писмено искане от участник, направено в срока за обжалване на решението, възложителят е длъжен в тридневен срок от получаването да му осигури копие или достъп до протокола в зависимост от искането на участника.

**7.4.5.** Възложителят може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола, когато предоставянето ѝ противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

**7.4.6.** Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител, след като участникът:

- а) представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.25, ал.3, т.2 ЗОП<sup>5</sup>;
- б) представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1 и ал.2 ЗОП;
- в) представи определената гаранция за изпълнение на договора.
- г) декларация по чл. 4, ал. 7 по Закона за мерките за изпиране на пари (декларация за произход на средствата);

<sup>5</sup> Виж – чл.25, ал.3, ЗОП. В обявлението възложителят може да предвиди и:

- ✓ възможност за провеждане на електронен търг;
- ✓ изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица; новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението;

д) извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

**7.4.7.** Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

**7.4.7.1.** Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

**7.4.7.2.** Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определеното, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по т.3.7.2.

**7.4.7.3.** Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата освен когато е допуснато предварително изпълнение.

**7.4.7.4.** Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

**7.4.8.** Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на срока по чл.41, ал.3 ЗОП<sup>6</sup>, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

**7.4.9.** Възложителят може с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на посочените в обявлението изисквания на чл. 47, ал. 2 от ЗОП<sup>7</sup>.

## **8. Прекратяване на процедурата**

**8.1.** Възложителят прекратява процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение, когато (чл. 39, ал. 1 от ЗОП):

- а) не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един участник;
- б) всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;
- в) всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- г) първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
- д) отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
- е) са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
- ж) поради наличие на някое от основанията по чл. 42, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка.

<sup>6</sup> Виж – **чл.41, ал.3 ЗОП** –„(3)Възложителят няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. ”

<sup>7</sup> Виж – **чл.42, ал.1 ЗОП** –„(1) Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.25, ал.3, т.2;
2. не изпълни задължението по чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2;
3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора.
4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата. ”



**8.2.** Възложителят **може да прекрати** процедурата с мотивирано решение и когато (чл. 39, ал. 2 от ЗОП):

а) е подадена само една оферта;

б) има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а , или само една оферта която отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

в) Възложителят е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяването да уведоми кандидатите или участниците за прекратяването на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на агенцията чл. 39, ал. 3 от ЗОП).

В случаите, когато всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури, възложителят задължително включва в решението най-ниската офертирана цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година (чл. 39, ал. 4 от ЗОП).

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл. 39, ал. 1, т. 3, 5 и 6 или ал. 2 от ЗОП възложителят възстановява на участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата в 14-дневен срок от решението за прекратяването (чл. 39, ал. 5 от ЗОП).

Възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако е обжалвано и спорът е решен (чл. 39 ал.6 от ЗОП).

## **9.Условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение**

### **9.1. Условия и размер на гаранцията за участие в процедурата.**

**9.1.1.**Участникът следва да представи с офертата и документ за внесена гаранция за участие в откритата процедура за всяка обособена позиция по отделно като следва:

<b>Обособена позиция 1</b>	<b>100 лв.</b>
<b>Обособена позиция 2</b>	<b>300 лв.</b>
<b>Обособена позиция 3</b>	<b>300 лв.</b>
<b>Обособена позиция 4</b>	<b>80 лв.</b>

**9.1.1.1.** Гаранцията следва да е внесена към момента на подаване на офертата.

**9.1.1.2.** гаранцията се представя като безусловна и неотменима банкова гаранция или парична сума, платима по банкова сметка на СУ “Св. Климент Охридски” в БНБ – централно управление, банков код: BNBGBGSD, банкова сметка: BG43 BNBG 9661 3300 1743 01;

**9.1.2.** Гаранцията за участие в процедурата трябва да бъде представена по желание на участника в една от следните форми:

**9.1.2.1.** гаранция за участие под формата на парична сума, платима по следната банкова сметка на СУ “Св. Климент Охридски” в БНБ-централно управление, Банков Код: BNBGBGSD, с/ка BG43 BNBG 9661 3300 1743 01 или в брой в касата на Ректората.

**9.1.2.2.** оригинал на банкова гаранция за участие в полза на възложителя, валидна най-малко 30 (тридесет) дни след изтичане срока за валидност на офертите. Банковата гаранция за участие следва да бъде изготвена по образеца – Приложение №14

или по образец на обслужващата банка на участника, който съдържа същите или по-добри условия за възложителя.

**9.1.3.** Когато участникът или избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

**9.1.4.** Гаранциите за участие в откритата процедура се задържат и освобождават от възложителя по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

## **9.2. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора и на гаранцията за авансово плащане по договора.**

**9.2.1.** Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, е длъжен преди подписването на договора да представи гаранция за изпълнение на договора.

**9.2.2.1.** Размерът на гаранцията за изпълнение на обществената поръчка по отделните обособени позиции е както следва:

<b>Обособена позиция 1</b>	<b>2% от стойността на договора</b>
<b>Обособена позиция 2</b>	<b>2% от стойността на договора</b>
<b>Обособена позиция 3</b>	<b>2% от стойността на договора</b>
<b>Обособена позиция 4</b>	<b>2% от стойността на договора</b>

**9.2.2.2.** Гаранцията следва да бъде представена като безусловна и неотменима банкова гаранция или парична сума, платима по банкова сметка на СУ "Св. Климент Охридски" в БНБ – централно управление, банков код BNBGBGSD, банкова сметка BG43 BNBG 9661 3300 1743 01

**9.2.2.3.** Банковата гаранция за изпълнение на договора, издадена в полза на възложителя, следва да бъде изготвена по образца на Приложение 15 или по образец на обслужващата банка на участника, който съдържа същите или по-добри условия за възложителя и да е валидна 30 дни след изтичане на срока за последното плащане по договора.

**9.2.3.** Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията за обезпечаване на авансовото плащане по договора.

**9.2.4.** Гаранцията за изпълнението на договора се задържа и освобождава в съответствие с условията на проекто-договора.

**9.2.5.** Разходите по откриването на гаранцията за участие, гаранцията за изпълнение на договора са за сметка на участника, съответно на определения изпълнител. Участникът/Изпълнителят трябва да предвиди и заплати необходимите такси по откриване и обслужване на двете гаранции така, че размерът на гаранцията да не бъде по-малък от определения в настоящата документация за участие.

**9.2.6.** Възложителят освобождава гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение на договора без да дължи лихви в периода, през който средствата законно са престояли при него.

## **10. Начин на плащане.**

### **1. Образуване на предлаганата цена:**

Предлаганата цена се посочва в левове без ДДС, като включва всички разходи на участника за изпълнение на поръчката. По обособени позиции 1, 2, 3 и 4 ДДС се начислява отделно.

### **2. Плащане:**

Възложителят заплаща цената на услугите срещу издадена фактура и подписан двустранен приемо-предавателен протокол чрез банков превод по сметка на изпълнителя.

Срок за плащане: Плащането на цената на съответните обособени позиции се осъществява по следния начин:

- Авансово до 14 дни след сключване на договор между страните: 50% от стойността на договора след представяне на фактура от страна на изпълнителя. Изпълнителят използва и прихваща авансовото плащане към първото проведено мероприятие.
- Възложителят заплаща остатъка от стойността на всяко мероприятие до пълния му размер в период от 5 работни дни преди провеждането му до последния ден от провеждането.

## **11. Други указания**

За всички неуредените въпроси в настоящата документация за участие ще се прилагат разпоредбите на ЗОП, Закона за търговския регистър, Търговския закон, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), и на другите нормативни актове, приложими към предмета на обществената поръчка.

Представените образци в документацията за участие и условията описани в тях са задължителни за участниците. Ако офертата не е представена по представените образци, възложителят има право да отстрани участника от процедура поради несъответствие на офертата с изискванията на документацията за участие.

## **VII. МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

### **A. Критерий за оценяване:**

Оценяването на офертите, които отговарят на предварително обявените от Възложителя условия и са допуснати до разглеждане, ще бъде извършено съгласно критерия „**най-ниска цена**”

## ДОГОВОР

№ ..... от .....

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**  
*Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/10.11.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012”*  
**Обособена позиция 1**

Днес, ..... 2013 г. между

наименование	СУ „Св. Климент Охридски”
седалище:	София 1504, бул. „Цар Освободител” № 15
ЕИК	000 670 680
Ид № по ДДС	BG 000 670 680
представявано от	<b>проф. дин Иван Илчев</b>
длъжност	<b>Ректор</b>
и	Адриан Маринчев
длъжност	главен счетоводител

от една страна, наричан по-долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ** и

наименование на дружеството	.....
с адрес на управление:	.....
търговски адрес:	.....
телефон за контакт:	.....
ЕИК	.....
Ид № по ДДС	.....
банкова сметка IBAN	.....
банков код, обслужваща банка	.....
представявано от (имена, ЕГН)	.....

от друга страна, наричан по-долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**

на основание чл. 41 от ЗОП и в изпълнение на Решение № .....2013г. на Ректора на СУ за обявяване на изпълнител на обществена поръчка с предмет: *„Провеждане и логистично обезпечаване на бизнес събития на СУ: семинари, летни школи и конференции във връзка с реализирането на проекти BG051PO001-3.3.06-0024/04.10.2012, BG051PO001-4.3.04-0004/10.11.2012, ДО02-119/15.12.2008, BG051PO001-4.3.04-0009/05.11.2012 “* по обособена позиция № .... се сключи настоящия договор за следното:

### I. ПРЕДМЕТ И СРОК

**Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се съгласява и задължава срещу уговореното в този договор възнаграждение да предостави услуги за **провеждане и логистично обезпечаване на заключителна конференция „Архивският хронограф и електронно издание на средновековни паметници” по**



**проект „История и историзъм в православния славянски свят. Изследване на идеите за история” (финансиран от ФНИ по договор ДО02-119/15.12.2008), за нуждите на СУ “Св. Климент Охридски” като изпълни посочените дейности, съгласно оферта с вх. № ..... и документацията по поръчката, които са неразделна част от този договор:**

**(2) Настоящият договор влиза в сила от датата на подписването му и е със срок на действие до приключване на събитията.**

## **II. ПЛАЩАНИЯ**

**Чл.2.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ стойността на услугите съобразно уговорените цени на провежданите мероприятия/събития по ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от настоящия договор.

**Чл.3.** Цената на извършените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ услуги е ..... лева без ДДС и .....лева с ДДС в съответствие с Ценовата оферта – Приложение № ..... към договора.

**Чл.4.** Плащането в полза на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора за **провеждане и логистично обезпечаване на заключителна конференция „Архивският хронограф и електронно издание на средновековни паметници” по проект „История и историзъм в православния славянски свят. Изследване на идеите за история”** ще се извършва в следните срокове:

- Авансово до 14 дни след сключване на договор между страните: 50% от стойността на договора след представяне на фактура от страна на изпълнителя.
- Изпълнителят използва и прихваща авансовото плащане към първото проведено мероприятие.
- Възложителят заплаща остатъка от стойността на всяко мероприятие до пълния му размер в период от 5 работни дни преди провеждането му до последния ден от провеждането.
- Плащането се извършва след представяне на фактура - по банков път по сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в лева. Успешното приключване на събитието се удостоверява чрез двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

**Чл.5.** Уговорените цени на мероприятията са окончателни и включват всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за провеждане и логистично обезпечаване на събитията. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащане на каквито и да е други разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. **ДДС се начислява отделно.**

**Чл.6.** Фактурата се счита надлежно представена при депозирането ѝ в стая 113 на Ректората – главен счетоводител /тел. 9308 455/ или в Паричен салон – зам. главен счетоводител /тел. 9308 342/

**Чл.7.** Плащанията се осъществяват чрез банков превод по сметка на изпълнителя.

## **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ:**

**Чл.8.** Има право да получи предоставяне на услугата по чл.1, от вида, количеството и качеството, уговорени с този договор.

**Чл.9.** Има правото да получава в подходящ срок описан в документацията, информация относно подготовката и хода на изпълнение на дейностите описани в техническата спецификация, неразделна част от настоящия договор.

**Чл.10.** Има право да получи услугата в уговорените в офертата срокове и при спазване на утвърдената програма за мероприятията.

**Чл.11.** Има право да иска при изпълнението да се ползват само продукти с гарантиран произход, които са технически и хигиенно безопасни и със съответните разрешителни за употреба на територията на Р. България.

**Чл.12.** Приема изпълнението на всяка услуга с приемо-предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните и своевременно уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за забелязани недостатъци при приемането, което се отбелязва в приемо-предавателни протокол.

**Чл.13.** Има право във всеки един момент от изпълнението на договора да извършва проверка относно начина на провеждане на дейностите, предмет на настоящия договор, стадия на изпълнението му, без това да пречи на оперативната дейност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл.14.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

1. да оказва необходимото съдействие на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнението на настоящия договор.

2. да приеме извършената работа съгласно условията на настоящия договор и да заплати съответното възнаграждение по реда и условията на раздел II.

3. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не спазва изискванията на договора и техническата спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже приемането на изпълнението, докато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни изцяло своите задължения съгласно условията на договора, или да откаже да изплати частично или изцяло цената на мероприятията.

4. При установяване на неспазени изисквания в техническата спецификация и при недостатъци, същите се отбелязват в приемо-предавателния протокол, подписан от упълномощените лица на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в който се определя срока за отстраняването им.

5. Констатираните по реда на предходната точка недостатъци се отстраняват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за негова сметка. В случай че недостатъците не могат да бъдат отстранени своевременно, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да откаже да приеме изцяло или частично изпълнението на съответното мероприятие, съответно да откаже да заплати частично или изцяло цената по договора.

#### **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ:**

**Чл.15.** Е длъжен да извършва услугите по мероприятията, качествено и в съответствие с документацията за обществената поръчка, офертата си, както и настоящия договор;

**Чл.16.** Е длъжен да не разкрива информация пред трети лица, станала му известна при и по повод изпълнението на задълженията му по този договор.

**Чл.17.** Да предоставя актуална информация по изпълнение на дейностите описани в приложената техническа спецификация, неразделна част от настоящия договор.

**Чл.18.** Уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, винаги когато съществува основателна опасност от нарушаване на уговорения срок;

**Чл.19.** Отстранява за своя сметка всички щети, причинени виновно от действия на негови служители и/или съоръжения;

**Чл.20.** Взима мерки за опазване на околната среда в съответствие с всички нормативни изисквания, независимо дали за това има предписания, указания и дали е предвидено в заявката / проекта или спецификацията.

#### **IV. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА. НЕУСТОЙКИ**

**Чл.21.** Евентуалните дефекти, недостатъци и непълноти се констатирант задължително в присъствието на упълномощени представители на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и се отбелязват в приемо-предавателния протокол.

**Чл.22.** При вписване в приемо-предавателния протокол на недостатъци относно качеството, количеството и сроковете, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може едностранно да направи отбив от цената в размер до 10 % от стойността на съответното събитие.

**Чл.23** Конкретният размер на отбива по предходния текст се определя съобразно възможността на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да ползва доставените продукти и/или услуги според потребностите си.

**Чл.24.** При забавено изпълнение при заложен срок за изпълнение, след изтичането, на който интересът на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от изпълнение отпада, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да търси цената на продуктите и/или услугите.

**Чл.25.** При забава в изпълнението на услугата на основание на този договор, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,2 % за всеки просрочен ден, но не повече от 8 % от стойността на договора

**Чл.26.** Плащането на неустойки не лишава изправната страна по договора от правото ѝ да търси обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи над размера на неустойката.

## **V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.27.** Договорът се прекратява:

1. по взаимно съгласие на страните;
2. изтичане на уговорения срок;
3. при разваляне;
4. обективна невъзможност да бъде изпълнен;
5. изчерпване на финансовия ресурс на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
6. в случаите на съществено неизпълнение (пълно, забавено, частично или лошо), едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с писмено предизвестие и даден подходящ срок за доброволно изпълнение, в който срок, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни, договора се счита за прекратен;
7. едностранно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без срок за доброволно изпълнение, при системно (повече от три пъти) неизпълнение на задължения (едно или повече);
8. при други посочени в закона и в този договор случаи.

## **VI. РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл.28.** Всяка страна може да развали договора, поради виновно неизпълнение от другата страна на задължение по настоящия договор, с писмено предизвестие до длъжника, в което се дава подходящ срок за доброволно изпълнение, като след изтичането на този срок договорът ще се счита за развален.

**Чл.29.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали договора, ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя услугата с недостатъци в рамките на три или повече пъти в срока на договора.

## **VII. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА**

**Чл.30.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не отговаря за неизпълнението, причинено от непреодолима сила. В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е бил в забава, той не може да се позовава на непреодолимата сила.

1. Непреодолима сила е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора.

2. При възникването на непреодолима сила ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен в подходящ срок да уведоми писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на договора. При неуведомяване ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

3. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията по договора и на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

4. Ако непреодолимата сила трае толкова дълго, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ вече няма интерес от изпълнението на обществената поръчка, той има право да прекрати договора.

## **VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.31.** Съобщенията между страните, както и която и да е документация изхождаща от страните и свързана с изпълнението на договора задължително трябва да е на български език или съпроводена с официален превод на български език.

**Чл.32.** Адресът за кореспонденция между страните е посоченият в преамбюла на договора.

**Чл.33.** При промяна на адреса, телефона или факс номера, страните следва да се уведомят в 3 /три/ дневен срок след настъпване на обстоятелството, в противен случай изпратените съобщения и други документи ще се считат за редовно връчени и получени.

**Чл.34.** Съобщенията (наричани и уведомления) между страните във връзка с изпълнението на договора ще са само в писмена форма, в съответствие с предвидените в договора случаи. Съобщенията ще могат да се изпращат по поща, факс или по електронна поща.

**Чл.35.** Уведомления са всички писмени форми, които двете страни си разменят в хода на изпълнение на работите за периода на валидност на договора. В частност това са: писма, съобщения, покани, заявки и други подобни.

**Чл.36.** Уведомленията се правят задължително в два екземпляра и може да се предават на ръка. При предаването на ръка получателят заверява с дата, подпис и печат втория екземпляр на подателя, от който момент започват да текат предупредителни или други процедурни срокове или разпоредения, посочени в уведомлението.

**Чл.37.** Уведомлението е безспорен документ за установяване на факти, обстоятелства и събития от характер, който не изменя и не допълва текста на договора.

## **IX. КОНТРОЛ НА ДОГОВОРА**

**Чл.38.** Изпълнението на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се контролира от съответните негови служители, на които са възложени такива функции.

**Чл.39.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представя, при поискване, необходимите документи, свързани със изпълнението на договора, на служителите на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл.40.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква информацията освен устно и в писмен вид.

**Чл.41.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя информацията в срок от три работни дни, когато е поискана в писмен вид.

**Чл.42.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да изисква предварително информация за това по какъв начин ще бъдат изпълнени отделни задължения от договора, сключен между ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.



## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.43.** Неразделна част от настоящия договор са Офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и документацията по поръчката, съгласно преамбюла на този договор.

**Чл.44.** За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на българското законодателство.

**Чл.45.** Възникналите спорове между страните се уреждат с писмено споразумение по взаимно съгласие, а при непостигане на такова – от съда.

Настоящият договор се подписа в четири еднообразни екземпляра, един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**  
**СУ «СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ»**

**ИЗПЪЛНИТЕЛ:**  
„.....”

**РЕКТОР:**  
**проф. дин Иван Илчев**

**УПРАВИТЕЛ:**  
.....

**Главен счетоводител:**  
**Адриан Маринчев**

**ПОДПИС:** .....